كيف تكتب إيميل أو رسالة رسمية باللغة الإنجليزية؟

الموضوع: كيف تكتب إيميل أو رسالة رسمية باللغة الانجليزية

أولاً: أنواع الرسائل الرسمية الإنجليزية

هناك ثلاثة أنواع مختلفة من المراسلات باللغة الإنجليزية، وهي الخطاب، المذكرة الداخلية، رسالة البريد الإلكتروني أو كما يطلق عليه العامة (الإيميل).

> *المحتوى في هذه الأنواع المراسلات الثلاثة متشابه ولا يختلف أبداً, فما تود قوله في رسالة يمكنك قوله في مذكرة ويمكنك قوله أيضاً في رسالة بريد إلكتروني, الاختلاف بينهم يقتصر فقط على الشكل أو طريقة التنسيق وعلى الغرض والجهة المرسل منها وإليها نوع المراسلة, وكي نوضح هذ الكلام, نستعرض فيما يلي كل نوع من أنواع هذه المراسلات بشيء من التفصيل الغير ملل:*

1-خطاب letter:

الخطاب يرسل إلى شركات أو إدارات خارجية، وكونه يرسل إلى جهة خارجية بالبريد العادي لذا يجب أن يحتوي على عنوان المرسل والمرسل إليه.

2-مذكرة داخلية Memo:

المذكرة الداخلية ترسل داخل أقسام الإدارة الواحدة، ولا تشترط كتابة العنوان طالما أنها سترسل داخلياً، يكن يجب أن تحتوي بالطبع على: تاريخ الرسالة، رقم الرسالة (يعرف أيضاً برقم الإشارة وهو لغرض الأرشفة والتوثيق)، رقم هاتف وفاكس مكتب الرسال، اسم الرسال، اسم المرسل إليه ولقبه الوظيفي، عنوان موضوع الرسالة.

3-رسالة بريد إلكتروني Email:

وهي الرسالة التي ترسل إلكترونياً كما تعلم، وهي أسرع بكثير من النوعين السابقين، وباتت الكثير من الشركات اليوم تعتمدها بشكل رسمي بدلًا من الخطابات أو المذكرات.

ولا ننسى أن ننوه عزيزي الموظف المحترم، أن تتبع تقاليد شركتك المتبعة في كتابة الرسائل من حيث التصميم والتنسيق وطريقة السرد، لا تجتهد في هذا الأمر إلا بعد استشارة رؤسائك في العمل، لذا من الأفضل إذا كنت جديد في الوظيفة أن تحصل على نماذج من هذه المراسلات من الموظفين السابقين، تحصل عليها على هيئة soft copy لكي يسهل عليك إعادة تحريرها.

الرسالة الإنجليزية تتكون من ستة عناصر رئيسية:

تحدثنا فيما سبق – عزيزي الموظف عن أنواع المراسلات الرسمية والفرق بينهم، والآن سنتناول العناصر المشتركة التي تحتوي عليها هذه الرسائل:

1. عنوان الرسالة (محدد وواضح)
2. التحية
3. افتتاحية الرسالة
4. موضوع الرسالة أو الجسم (يحتوي على السبب من وراء كتابة الرسالة)
5. الفقرة الختامية
6. التحية الختامية

ترجمة جوجل مفيدة لكن بشرط

> *ترجمة جوجل خدمة مفيدة لكن بشرط أن يكون مستواك في الإنجليزية يمكنك من الحكم على نتائج الترجمة التي ستظهر لك, بمعنى أن يكون لديك القدرة على التمييز بين ما هو صواب وما هو خطأ من بين الترجمات التي سيمدك بها جوجل, لكن إذا كان مستواك في الإنجليزية لا يمكنك من*

> *معرفة الصح من الخطأ، فالرجاء لا تغامر وتستخدمها وبخاصة في كتابة الرسائل الرسمية نهائياً ... قطعياً ...بتاتاً.*

والأن نتقدم لك قوالب جاهزة لعبارات يمكنك استخدامها في رسالتك:

التحية

في التحية يمكن استخدام العبارات التالية:

Dear Mr	عزيزي السيد/ وبعدها تذكر أسم العائلة وليس الاسم الأول
Dear Mrs	عزيزتي السيدة مدام/ وبعدها تذكر أسم العائلة وليس الاسم الأول
Dear Sir	سيدي العزيز (لا يشترط ذكر الاسم)
Dear Madam	سيدتي العزيزة (لا يشترط ذكر الاسم)
Dear Ms	عزيزتي الأستاذة/ ثم الاسم الأول (تستخدم في حالة مخاطبة سيدة لا تعرف حالتها الاجتماعية، أي في حالة كونك لا تعرف هل هي متزوجة أم آنسة.
To whom it may concern	إلى من يهمه الأمر (حينما تخاطب جهة مجهولة)
Dear All	جميع الأعزاء (إذا كانت الرسالة موجه إلى أكثر من شخص)

> *ملحوظة: التحية الأخيرة في الجدول Dear All قد تبدو لك –كمتلقي عربي– أنها عبارة غير مهذبة أو خشنة.*
>
> *إذا كان شعورك تجاه هذه العبارة كذلك، الرجاء تجاهل هذا الشعور، فهي عبارة مستخدمة ولا تمثل مثل هذا الوقع عند المتلقي الأجنبي، لا تكن حساساً أكثر من اللازم يا عزيزي، ربما احساسك هذا يرجع إلى الترجمة الحرفية للعبارة (أعزاءي الكل)، على أي حال ترجمتها هي (إلى جميع الأعزاء).*

بعد التحية التي تبدأ بكلمةDear يمكنك اتباعها بعبارة تحية أخرى مثل:

Greetings

Good morning

Good afternoon

التحية الختامية

سنتناول هنا الخاتمة، وقد وضعناها في الترتيب بعد التحية مباشرة مع أن المألوف أن نذكرها في النهاية كونها أخر عنصر من عناصر الرسالة، لكن دفعنا إلى ذلك هو ارتباط الخاتمة ارتباطاً وثيقاً بالافتتاحية كما هو مبين أدناه:

- إذا بدأت الرسالة ب Dear Sir أو Dear Madam إذاً من الأفضل أن تختم بهذه العبارة Yours Faithfully, ثم تضع اسمك أسفل منها.

- إذا بدأت الرسالة ب Dear Mr. أو Dear Mrs.، إذاً من الأفضل أن تختم بهذه العبارة: Yours Sincerely ثم تضع أسمك أسفل منها.

- أو أن تضع نفسك في مأمن وتستخدم العبارات التالية في جميع الرسائل بغض النظر عن التحية التي بدأت بها:

Regards

Best regards

Kind regards

افتتاحية الرسالة

هي أول فقرة تأتي في الترتيب بعد عنصر التحية، وفيها توضح للمتلقي الغرض من كتابة الرسالة، ويمكنك استخدام أي من العبارات التالية والتي تتفق مع غرضك:

للشكر	أشكرك على رسالتك بخصوص ...	Thank you for your email/letter about
لطلب مزيداً من المعلومات	أكتب هذا لطلب معلومات عن	I’m writing to request information about
للإبلاغ عن شيء	أكتب هذا لإحاطتكم علماً عن ...	This is to inform you about
للشكوى	أكتب هذا شاكياً من	I’m writing to complain about
للاعتذار	أكتب هذا معتذراً عن	I’m writing to apologize about
للتوضيح	بالإشارة إلى خطابكم/ايميلكم السابق عن ...	With reference to your letter/email about
للتهنئة	اسمح لي بأن أوجه لكم التهنئة على	Let me congratulate you on

الفقرة الختامية من الرسالة

هل أخر فقرة من فقرات الرسالة، وتأتي قبل التحية الختامية، وبها توضح ال call to action أي رد الفعل الذي تطلبه من المتلقي، ويمكنك استخدام أي من العبارات التالية على حسب غرضك من الرسالة:

أتطلع لردك في القريب العاجل	I look forward to hear from you sooner
نثمن بشدة ردكم السريع	Your quick response is highly appreciated
أتوقع رداً منكم بتاريخ	I expect you reply by
أرجو مقابلتكم	I’m looking forward to meeting you
أتوقع ردكم في الوقت الذي يناسبكم ...	I hope to hear from you at your earliest convenience

اختصارات مهمة تستخدم بكثرة في الرسائل الرسمية

كمعلومة إضافية، إليك أهم الاختصارات التي يمكن أن تصادفها في الرسائل الرسمية مع توضيح معناها:

تعني (في أسرع وقت)	as soon as possible	Asap
تعني (المرفقات) حينما ترفق شيء مع الرسالة	enclosure	Enc

Ps	postscript	تعني (ملحوظة)
Pp	per procurationem	تعني (بالنيابة عن) حينما توقع الرسالة نيابة عن شخص مسؤول
RSVP	please reply	تعني (من فضلك وافينا بالرد)
FYI	for your information	تعني (لمعلوماتك) حينما تزود شخص بمعلومات عن شيء ما
FAO	for the attention of	تعني (لعناية فلان/فلانة) حينما ترسل رسالة إلى جهة وتخصص الشخص المطلوب باستلامها

في نهاية، نرجو – عزيزي الموظف – أن تكون هذه الرسالة قد قدمت لك معلومات من شأنها تسهيل مهمة كتابة الرسائل الرسمية عليك وعلى زملائك في العمل.

كما نرجو منك ألا تكتفي بها وأن تطلع على كتب ومراجع أخرى تتحدث عن هذا الموضوع، فنحن نقر بأن ما جاء في هذه الرسالة ليس جامعاً لكل المعلومات التي تتناول طرق وآداب كتابة الرسائل الرسمية وأن هناك أشياء أخرى قد فاتتنا بكل تأكيد، وعذرنا أنها فاتتنا بدون قصد.

لا تنسى أيضاً مشاركة هذه الرسالة عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة، سيمتن لك متابعيك وأصدقائك كثيراً إن فعلت ... كذلك نحن ... سنقدر لك هذا الأجراء كثيراً ...

مع خالص التحيات ...

مدونة فرصة باقية ...